

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 01.08.2023 14:21:43

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования

**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета  
(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины** ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**Специальность** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
- 4. ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ТЕМАМ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**
- 5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**
- 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ОПОП по данной специальности в составе профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студенты осваивают должность служащего 23369 Кассир.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Дополнительные профессиональные компетенции

ДПК 5.1.	Выполнение работ по должности «Кассир»
----------	--

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

<b>Иметь практический опыт в:</b>	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<b>уметь</b>	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

<p><b>знать</b></p>	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  приемы физического подсчета активов.</p>
---------------------	---

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 180 академических часов (далее – часа (ов)),

### **МДК.05.01. Выполнение работ по должности «Кассир» (4 семестр)**

общей учебной нагрузки обучающегося - 96 часов;

аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов;

промежуточная аттестация – комплексный дифф. зачет (4 семестр).

### **УП.05.01 Учебная практика – 36 часов (4 семестр)**

**ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов (4 семестр)**

**ПМ.05. Экзамен – 12 часов (4 семестр)**

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4; ПК 2.1. - ПК 2.7; ПК 3.1. – ПК 3.4; ПК 4.1. – ПК 4.7.	Раздел 1. Организация деятельности кассира	<b>96</b>	<b>96</b>	60	-	-	-	-
ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4; ПК 2.1. - ПК 2.7; ПК 3.1. – ПК 3.4; ПК 4.1. – ПК 4.7.	Учебная практика, часов	<b>36</b>				<b>36</b>		
ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Производственная практика (по	<b>36</b>						<b>36</b>

ПК 1.1. - ПК 1.4; ПК 2.1. - ПК 2.7; ПК 3.1. – ПК 3.4; ПК 4.1. – ПК 4.7.	профилю специальности), часов							
	Экзамен	<b>12</b>	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>180</b>	<b>96</b>	<b>60</b>	-	<b>36</b>	<b>36</b>	-



## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация деятельности кассира</b>		<b>96</b>
<b>МДК.05.01 Выполнение работ по должности «Кассир»</b>		<b>96</b>
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Безналичный платежный оборот. Платежный оборот.                  2. Центральный банк Российской Федерации. Разновидности безналичного денежного обращения. Наличное денежное обращение.                  3. Порядок организации денежного потока. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Организация наличного денежного оборота в России.                  4. Расчетные документы между организациями и банками. Общие черты и особенности безналичного и наличного оборота. Расчетные отношения. Классификация расчетов. Официальная денежная единица РФ.</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p><b>1. Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»</b></p> <p><b>2. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»</b></p>	<p><b>12</b></p> <p><b>6</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>4</b></p>
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Организация кассовой работы экономического субъекта. Порядок организации и ведения кассовых операций.                  2. Обязанности кассира по ведению расчетов наличными. Утверждение лимита наличных денежных средств.                  3. Фиксация кассовых операций с наличными. Журнал ведения учета кассовых операций.                  4. Формирование бухгалтерских проводок операций с наличными денежными средствами. Отражение движения денег на счетах бухгалтерского учета. Контроль кассовых операций.</p>	<p><b>40</b></p> <p><b>8</b></p>

	5. Журнал кассира-операциониста; справка-расчет кассира-операциониста; журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>32</b>
	1. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2
	2. Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег»	2
	3. Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»	2
	4. Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	2
	5. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	2
	6. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»	4
	7. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»	4
	8. Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2
	9. Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»	2
	10. Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»	2
	11. Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	4
	12. Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	4
<b>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. 2. Структура наличной денежной массы Российской Федерации. Сумма, количество и удельный вес банкнот и монеты, находящихся в обращении. 3. Определение платежеспособных денежных знаков. Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения 4. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков. Бумага, защитная нить, способы печати. 5. Методика определения подлинности российских банкнот. Признаки подлинности,	<b>8</b>

	определяемые на просвет. Признаки подлинности, определяемые с помощью 8х-10х лупы. Признаки подлинности, определяемые при изменении угла зрения. Признаки подлинности, определяемые на ощупь (рельефность).	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>
	<b>1. Практическое занятие</b> «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	2
	<b>2. Практическое занятие</b> «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	2
	<b>3. Практическое занятие</b> «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	2
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	1. Родона начальниками современной контрольно-кассовой техники 2. Новый порядок применения контрольно-кассовой техники. Бланки строгой отчетности на бумажном носителе. Электронный фискальный документ. Передача электронных данных о совершенной покупке в налоговую инспекцию через оператора фискальных данных. 3. Современные требования к контрольно-кассовой технике. Положением о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями. Требования к контрольно-кассовой технике. 4. требования к фискальным документам. Обязательные реквизиты. Формы фискальных документов. 5. Порядок регистрации контрольно-кассовой техники. 6. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). Журнал кассира-операциониста.	<b>6</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>
	<b>1. Практическое занятие</b> «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»	2
	<b>2. Практическое занятие</b> «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	2
	<b>3. Практическое занятие</b> «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»	2
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	1.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. 2.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. 3.Причины выявленных расхождений фактического наличия ценностей с данными учета. Данные учета по кассовой книге. 4.Ревизия кассы. Кассовая дисциплина. Этапы ревизии кассы. Форма акта ревизии наличия денежных средств.	<b>8</b>

<b>дисциплины</b>	5. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности. Акт инвентаризации наличных денежных средств. 6. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>
	<b>1. Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»</b>	2
	<b>2. Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»</b>	2
	<b>3. Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»</b>	2
<b>4. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»</b>	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>		
* дифференцированный зачет дисциплины: - МДК.05.01. Выполнение работ по должности "Кассир";		<b>дифф. зачет*</b>
<b>Курсовой проект (работа) не предусмотрен</b>		
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) не предусмотрены</b>		
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) не предусмотрена</b>		
<b>Учебная практика (концентрированная практика):</b> <b>Виды работ</b> 1. Занятия в лаборатории «Учебная бухгалтерия»: <b>Виды работ</b> Тематика занятий: Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Изучения процесса проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Изучение порядка проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверка. Изучение порядка группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.		<b>36</b>

<p>Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.  Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике.  Изучение инструкций по работе с кассовыми аппаратами.  Изучение процесса проведения оплаты товаров через ККМ.  Изучение процесса передачи денежных средств инкассатору.  Ознакомление с работой пластиковыми картами.  Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.  Изучение порядка исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p><b>Производственная практика (практика по профилю специальности) (концентрированная практика):</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативной и регламентирующей документации организации кассы на предприятии. <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации наличного и безналичного денежного обращения предприятия;</li> <li>- ответственные лица за ведение кассовых операций;</li> <li>- материальная ответственность работников организации, осуществляющих с наличным и безналичным оборотом предприятия;</li> </ul> </li> <li>2. Изучение порядка приема, выдачи денежной наличности по кассовым ордерам <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача заработной платы;</li> <li>- выдача денежных средств под отчетным лицам;</li> <li>- прием денежных средств за осуществленные работы и услуги/реализацию товаров.</li> </ul> </li> <li>3. Изучение порядка документального оформления наличного денежного обращения <ul style="list-style-type: none"> <li>- приходные кассовые ордера;</li> <li>- расходные кассовые ордера;</li> <li>- чеки;</li> <li>- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;</li> <li>- кассовая книга;</li> <li>- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.</li> </ul> </li> <li>4. Изучение порядка прогнозирования наличного денежного оборота: <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники поступлений и направления выдачи наличных денег;</li> <li>- поступления от торговой выручки;</li> <li>- выдачи на расходы по оплате труда;</li> <li>- выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера;</li> <li>- прогнозные расчеты ожидаемых поступлений и выдач.</li> </ul> </li> <li>5. Изучение порядка заполнения первичных документов по кассе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>36</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li> <li>- изучение порядка группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- первичные бухгалтерские документы для передачи в текущий постоянный бухгалтерский архив.</li> </ul> <p>6. Изучение порядка работы на ККТ и других видах контрольно-кассового оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка исправности блокирующих устройств; заправка чековой и контрольной ленты;</li> <li>- включение ККТ в сеть; проверка остатка по X- отчету; проверка работы ККМ пропечатыванием нулевых чеков;</li> <li>- определение общей суммы покупки по показанию индикатора ККМ, пересчитывание суммы с учетом скидок;</li> <li>- печать чека на ККМ;</li> <li>- действия при исправление неправильного вводе в ККМ суммы;</li> <li>- возврат денежных сумм по неиспользованному чеку;</li> <li>- действия при расхождении результатов сумм на контрольной ленте с реальной денежной наличностью;</li> <li>- ведение записей в журнале кассира-операциониста, подготовка кассового отчета.</li> </ul> <p>7. Изучение приемов проведения расчетов с помощью сканеров штрихового кода и считывателей магнитных карт</p>	
<b>Дифференцированный зачет*</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>180</b>

### **3. Особенности реализации междисциплинарного курса в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателям. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

#### **4. Формы самостоятельной работы обучающихся по темам междисциплинарного курса**

Самостоятельная работа обучающихся по курсу не предусмотрена.

#### **5. Задания для практических занятий**

По междисциплинарному курсу профессионального модуля предусмотрены практические занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

<b>Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) / лабораторные работы и/или практические занятия</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 1. Организация деятельности кассира</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>МДК.05.01 Выполнение работ по должности</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09



<b>"Кассир"</b>	ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>1. Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1 – ПК 2.7; ПК 3.1 – ПК 3.4
<b>2. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>1. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1 – ПК 2.7; ПК 3.1 – ПК 3.4;
<b>2. Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>3. Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»</b>	ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>4. Практическое занятие «Оформление кассовой книги»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>5. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»</b>	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 2.2-ПК 2.7; ПК 3.1; ПК 4.2, ПК 4.5
<b>6. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»</b>	ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>7. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1 – ПК 2.7; ПК 3.1 – ПК 3.4;
<b>8. Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>9. Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1 – ПК 2.7
<b>10. Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>11. Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1 – ПК 2.7; ПК 3.1 – ПК 3.4
<b>12. Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>1. Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1 – ПК 2.7; ПК 3.1 – ПК 3.4
<b>2. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>3. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4

инкассатору»	
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>1. Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>2. Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1 – ПК 2.7; ПК 3.1 – ПК 3.4
<b>3. Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z-отчет»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>1. Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.7 ПК 3.1 – ПК 3.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>2. Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1 – ПК 2.7; ПК 3.1 – ПК 3.4
<b>3. Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 4.1 – ПК 4.7
<b>4. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»</b>	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 3.1 – ПК 3.4

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**6.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; библиотека, читальный зал с выходом в интернет; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; актовый зал; помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОПОП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Базы практики оснащены, в соответствии с ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **6.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

#### **6.2.1. Электронные издания**

Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509846>

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531315>

#### **6.2.2. Электронные ресурсы**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

#### **6.2.2. Дополнительные источники**

Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531171>

### **6.3. Обязательное программное обеспечение**

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

### ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

#### 7.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших междисциплинарные курсы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочей программой ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Фонд оценочных средств предназначен для оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций формируемых в результате изучения междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

В результате освоения дисциплин междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт в:</b>	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<b>уметь</b>	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения

	инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
<b>знать</b>	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;

## 7.2 Перечень контролирующих мероприятий для проведения текущего и промежуточной аттестации

Перечень контролирующих мероприятий для проведения текущего контроля по междисциплинарному курсу ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» представлен в таблице 1.

Таблица 1

Номер семестра	Текущий контроль				
	Тестирование	Опрос	Практические задачи	Доклад	Формирование портфолио
4	+	+	+	+	-

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» представлен в таблице 2.

Таблица 2

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Диф. зачет	Квалификационный комплексный экзамен*
4	-	-	+	-

### 7.3 Результаты освоения междисциплинарных курсов, подлежащие оцениванию

#### Общие компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

***Профессиональные компетенции:***

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<p>Умение принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>Умение проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>Умение организовывать документооборот;</p> <p>Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>Умение передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Умение проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Умение оформлять денежные и кассовые документы; Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение правильно формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Умение использовать нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов</p>	<p>Умение производить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>



в местах их хранения;	первичных бухгалтерских документов; Умение применять правила проведения инвентаризации кассы.	занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Умение соблюдать порядок проведения инвентаризации кассовой наличности. - Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Умение определять первичные бухгалтерские документы; Умение оформлять формы кассовых и банковских документов; Умение оформлять операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике

<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Умение анализировать обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; Умение проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Умение соблюдать порядок обработки кассовых отчетов; Умение соблюдать порядок ведения кассовой книги; Умение качественно заполнять кассовую книгу; Умение точно отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>Умение правильно определять налоговую базу по налогам; Умение правильного составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности; Умение правильного исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; Уметь правильно определять сроки уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>Умение правильно исчислять суммы страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; Умение правильного определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>

<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>Умение правильного оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Умение правильного оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>Умение определять соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; Умение соблюдать механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; Умение точного отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>- Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; - соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>

	<p>законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность;</li> </ul>	
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов);</li> <li>- соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;</li> </ul>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения;</li> <li>- демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности;</li> </ul>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрытие учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>- соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности.</li> </ul>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике</p>

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	- соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	- Умение производить расчет показателей финансового состояния организации; Умение формирования аналитической записки по результатам финансового анализа организации.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике

***Дополнительные профессиональные компетенции:***

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ДПК 5.1. Выполнение работ по профессии кассир	Демонстрация профессиональных знаний при выполнении работ в качестве кассира	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике

**7.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала по междисциплинарным курсам, с целью своевременной коррекции обучения, активизации

самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций:

Наименования разделов /МДК профессионального модуля	Типы контрольных заданий		
1	2		
Раздел 1. Организация деятельности кассира МДК.05.01 Выполнение работ по должности "Кассир"	Вопросы к устному опросу	Тестирование, решение задач	доклад

Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Наименования разделов /МДК профессионального модуля	Типы контрольных заданий
1	2
Раздел 1. Организация деятельности кассира МДК.05.01 Выполнение работ по должности "Кассир"	Вопросы к экзамену

#### 7.4.1. Комплект оценочных средств для текущего контроля

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала междисциплинарного курса, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций. Результаты текущего контроля заносятся в журналы учебных занятий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- практические задачи;
- тестирование;
- написание докладов.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы.

Защита практических работ по типам контрольных заданий производится студентом в день их выполнения в соответствии с планом-графиком.

Преподаватель проверяет правильность выполнения практических работ студентом, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

## Вопросы для текущего контроля знаний (устный опрос)

### Раздел 1. Организация деятельности кассира.

#### МДК.05.01 Выполнение работ по должности "Кассир"

*Формируемые компетенции – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7.*

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций.
2. Порядок ведения кассовых операций.
3. Лимит остатка кассы, порядок установления и соблюдения.
4. Документальное оформление кассовых операций.
5. Правовые основы валютных операций.
6. Порядок ведения кассовой книги, требования к ведению.
7. Правила и порядок инкассации денежных средств.
8. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов.
9. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.
10. Понятие о материальной ответственности кассира, правах и обязанностях.
11. Пластиковые карты, работа с ними.
12. Правила определения подлинности и платежности денежных знаков РФ и иностранной валюты.
13. Безналичные формы расчетов.
14. расчеты платежными поручениями.
15. Расчеты по инкассо.
16. Подготовка наличных денег для сдачи в учреждение банка.
17. Порядок переоформления кассовых документов при выявлении сомнительных денежных знаков.
18. Формирование и упаковка банкнот Банка России.
19. Порядок упаковки монеты Банка России.
20. Понятие ревизии кассы, контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
21. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.
22. Подготовка первичных бухгалтерских документов для хранения и передаче в архив.
23. Документальное оформление ревизии кассы: акт ревизии, его содержание.
24. Основные технические характеристики ККМ.
25. Процедура регистрации ККМ в налоговых органах.
26. Оформление основных и заключительных кассовых операций на ККМ
27. Требования, предъявляемые к лицам, допущенным к работе на ККМ
28. Подготовка КММ к работе. Порядок осуществления операций.
29. Ситуации, которые могут возникнуть при работе на КММ
30. Действия кассира в случае обрыва или окончания контрольной ленты
31. Порядок хранения контрольных лент и отчетов, ответственность за их хранение
32. Z-отчёт, порядок составления, назначение.
33. Техническое обслуживание ККМ

### Примерная тематика докладов

#### Раздел 1. Организация деятельности кассира.

#### МДК.05.01 Выполнение работ по должности "Кассир"

*Формируемые компетенции – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7.*

1. Бухгалтерский учет кассовых операций.
2. Ревизия кассовых операций.

3. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций.
4. Учет операций в валюте и движений денежных средств на счетах и в кассах предприятия.
5. Автоматизация расчетно-кассовых операций
6. Материальная ответственность работников связанных с ведением кассовых операций.
7. Порядок и условия применения контрольно-кассовых машин.
8. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе.
9. Учет денежных средств в кассе.
10. Организация учета кассовых операций на предприятиях малого бизнеса.
11. Документальное оформление кассовых операций.
12. Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы.
13. Синтетический учет кассовых операций.
14. Организация работы контролера-кассира.
15. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации
16. Порядок организации кассового помещения на предприятии
17. Порядок учета денежных документов
18. Контроль за правильностью отражения в учете кассовых операций
19. Порядок регистрации контрольно-кассовой техники
20. Порядок применения контрольно-кассовой техники
21. Денежные средства как объект информации в бухгалтерской отчетности
22. Порядок эксплуатации контрольно-кассовой техники
23. Порядок работы с пластиковыми картами (договор эквайринга)
24. Современные расчетно-кассовые POS терминалы
25. Электронные деньги

### **Примерный перечень практических задач**

#### **Раздел 1. Организация деятельности кассира.**

#### **МДК.05.01 Выполнение работ по должности "Кассир"**

***Формируемые компетенции – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7.***

#### *Задача 1.*

ООО «Бета» - услуги, режим работы с 9.00 до 18.00. Выходной – суббота, воскресенье. Денежные затраты за 5 дней составляют 20000 рублей. Деньги в банке организация получает через 16 дней (2 раза в месяц). Определить лимит кассы.

#### *Задача 2.*

По данным кассовой книги за прошлый год наибольшая сумма денег 10 июня 140000 рублей. Из них 100000 рублей – заработная плата. В период с 10 по 12 октября из кассы выдано 300000 рублей, из них 90000 рублей заработная плата. Наибольший период между посещениями банка 8 рабочих дней. Определить лимит кассы.

#### *Задача 3.*

Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.2017 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.;
- 08.11.2013 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;



- 09.11.2013 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;

- 10.11.2013 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

Кассир - Симонова О.В., администратор - Ивашкина Н.Н., директор - Леднев О.К.

*Задача 4.*

Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.

На момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб - 2 купюры.

1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

*Задача 5.*

Составить приходные и расходные кассовые ордера и записать их в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»: директор – Мельников М.В., главный бухгалтер – Кравцова Л.А., кассир – Лукашова Л.А., бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

2) Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года.

*Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года*

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Сумма, руб.
		Остаток на 1 апреля текущего года	90
01.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы	7500
01.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы	6500
01.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы	300
01.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106	340
02.04	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации	1100
02.04	254	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации	105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	1100
05.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55	7650
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации	7650
06.04	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107	46
07.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта	19300

Унифицированная форма  
№ КО-1

Утверждена  
постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 г. №88

Форма по ОКУД  организация  структурное подразделение	по ОКПО	Код
		0310001

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма а \_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

организация

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому  
ордеру № \_\_\_\_\_

от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Линия отреза

Сумма а \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
цифрами

прописью

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М. П. (штампа)

Главный \_\_\_\_\_

	(подпись)	(расшифровка подписи)	бухгалтер	(подпись)	(расшифровка подписи)
Получил кассир	(подпись)	(расшифровка подписи)	Кассир	(подпись)	(расшифровка подписи)
				Форма по ОКУД по ОКПО	Код
					0310002
(организация)					

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Основание \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_  
(прописью)  
 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)  
 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

*Задача 6.*

Заполнить всю кассовую документацию за 10 октября. На предприятии ООО «Нива» 10 октября за счет выручки предприятия выдается заработная плата по расчетной ведомости на сумму 80000р. Директором предприятия заработная плата получена не была из-за нахождения в командировке. Остаток в кассе на начало 10.10 составляет 23080р. Выручка по кассе №1 составила 58900,10р. по кассе №2 составила 65350р. Остаток в кассе на начало 11.10 составляет 15600,10 р.

*Задача 7.*

На основании следующих данных приходных и расходных кассовых ордеров заполнить кассовую книгу за 05 апреля.

1. Оприходованы в кассу наличные денежные средства на выплату зарплаты, снятые с расчётного счёта на сумму 250000 рублей.
2. Оприходованы в кассу на сумму 1400 рублей, полученные от Мамонтова Сергея Николаевича.
3. Оприходованы в кассу наличные денежные средства, излишне уплаченные поставщику ООО «Надежда» на сумму 23000 рублей.
4. Выплачена работникам из кассы заработная плата на сумму 1350000 рублей.
5. Выданы под отчёт наличные денежные средства Требунских Игорю Петровичу. На сумму 12000 рублей
6. Выданы под отчёт наличные денежные средства Лобовой Инне Викторовне на сумму 1000 рублей.



13.04	259	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	7650
13.04	414	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы	2000
13.04	415	По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный счет	6000
14.04	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных	6000
14.04	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные	6000
20.07	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности	45000
20.04	417	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет	44790

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Сумма
21.04	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля	22400
21.04	416	По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля	22400
22.04	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы	2000
22.04	417	Выдана Терещенко А.В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 109	1426
26.04	264	Погашение задолженности по вкладу в уставный капитал работниками организации	1360
27.04	418	Выдано Соболевой О.С. в подотчет на хозяйственные расходы	900
28.04	265	Выявлены излишки в кассе по результатам инвентаризации	175
29.04	266	Поступил штраф от ООО "Брест" за несвоевременную поставку материалов	1400
29.04	419	По квитанции № 138050 внесено на расчетный счет	2800

## Примерные тестовые вопросы

### Раздел 1. Организация деятельности кассира.

#### МДК.05.01 Выполнение работ по должности "Кассир"

*Формируемые компетенции – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ДПК 5.1.*

1. Сколько кассовых книг может быть на предприятии?
  - А) только одна;
  - Б) две обязательно;
  - В) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации;
  - Г) нет правильного ответа.
2. Чьи подписи содержит денежный чек?
  - А) руководителя, главного бухгалтера, работника, на чье имя выписан чек;
  - Б) руководителя и главного бухгалтера;
  - В) кассира организации;
  - Г) работников банка, так как чек - банковский документ.
3. Кто производит записи в кассовой книге организации?
  - А) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии;
  - Б) бухгалтер, который контролирует работу кассира;
  - В) кассир;
  - Г) финансовый менеджер.
4. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале-ордере № 1?
  - А) на основании приходных и расходных кассовых ордеров;
  - Б) на основании денежных чеков;
  - В) на основании кассовых отчетов;
  - Г) на основании расходных кассовых ордеров.
5. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?
  - А) обслуживающий банк;
  - Б) Центральный банк РФ;
  - В) организация самостоятельно, известив об этом обслуживающий банк;
  - Г) Сбергательный банк РФ, так как он – государственный банк РФ.
6. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?
  - А) в одном – только для кассира; Б) в одном – только для руководителя;
  - В) в двух – для руководителя и кассира;
  - Г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира.
7. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету:
  - А) Дт 50 Кт 71; б) Дт 51 Кт 71; В) Дт 71 Кт 51; Г) Дт 71 Кт 50.
8. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?
  - А) кассир; б) главный бухгалтер; В) руководитель;
  - Г) руководитель и главный бухгалтер.
9. Допускаются ли исправления в кассовой книге?
  - А) допускаются корректурным способом;
  - Б) не допускаются;
  - В) допускаются только с разрешения обслуживающего банка;

- Г) допускаются способом сторно.
10. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?  
А) кассир;  
Б) главный бухгалтер;  
В) руководитель;  
Г) руководитель и главный бухгалтер.
11. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:  
А) на любые цели, предусмотренные уставом организации;  
Б) только на те цели, на которые они получены;  
В) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;  
Г) только на покупку товара.
12. На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счету 50 «Касса» в ведомости №1?  
А) на основании кассовых отчетов;  
Б) на основании выписок банка с расчетного счета;  
В) на основании кассовых ордеров;  
Г) на основании платежных поручений.
13. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае  
А) сторно;  
Б) дополнительной записи;  
В) корректурный;  
Г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ.
14. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?  
А) руководитель и главный бухгалтер;  
Б) только руководитель;  
В) только главный бухгалтер;  
Г) финансовый директор и главный бухгалтер.
15. Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:  
А) денежным чеком;  
Б) объявлением на взнос наличными;  
В) платежным поручением;  
Г) или чеком или объявлением на взнос наличными.
16. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?  
А) Дт 50 Кт 91/1;    Б) Дт 51 Кт 94;    В) Дт 94 Кт 50;    Г) Дт 50 Кт 94.
17. Кассовая книга – это:  
А) первичный документ;  
Б) регистр аналитического учета;  
В) регистр синтетического учета;  
Г) нет правильного ответа.
18. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:  
А) Дт 51 Кт 62;  
Б) Дт 50 Кт 51;  
В) Дт 50 Кт 62;  
Г) Дт 62 Кт 50.
19. Кто оформляет кассовые ордера?  
А) бухгалтер;



- Б) кассир;
  - В) руководитель;
  - Г) лицо, вносящее денежные средства в кассу.
20. Хранение денежных средств в кассе сверх установленного лимита разрешается в период:
- а) выплаты заработной платы;
  - б) расчета с поставщиками;
  - в) выдачи в подотчет;
  - г) в любое время.
21. Хранение денежных средств в кассе сверх установленного лимита в определенных случаях разрешается не более:
- а) 6 дней;
  - б) 3 дней;
  - в) 4 дней;
  - г) 5 дней.
22. С кассиром заключается договор:
- а) купли - продажи;
  - б) договор комиссии;
  - в) договор материальной ответственности;
  - г) договор ответственности за денежные средства.
23. Поступление денежных средств в кассу оформляется:
- а) расходным кассовым ордером;
  - б) приходным кассовым ордером;
  - в) платежным поручением;
  - г) счет – фактурой.
24. Выдача денежных средств из кассы оформляется:
- а) расходным кассовым ордером;
  - б) приходным кассовым ордером;
  - в) платежным поручением;
  - г) счет – фактурой.
25. Выдача заработной платы из кассы производится по:
- а) объявлению на взнос наличными;
  - б) платежной ведомости и приходному кассовому ордеру;
  - в) платежной ведомости и расходному кассовому ордеру;
  - г) платежной ведомости и чеку.
26. Печать организации ставится на:
- а) расходном кассовом ордере;
  - б) приходном кассовом ордере;
  - в) квитанции к приходному кассовому ордере;
  - г) платежной ведомости.
27. Сдача денег в банк представителем организации осуществляется на основании:
- а) объявления на взнос наличными;
  - б) препроводительной ведомости;
  - в) чеку;
  - г) платежной ведомости.
27. Отрывной лист кассовой книги с приложенными первичными документами называется:
- а) кассовый лист;
  - б) отчетный лист;
  - в) отчет кассира;
  - г) авансовый отчет.

28. Журнал – ордера и ведомость по счету 50 заполняется на основании:
- кассовой книги;
  - отчетов кассира;
  - приходных и расходных кассовых ордеров;
  - журнала регистрации кассовых ордеров.
29. Что является основанием для принятия денежных документов на учет внутри организации?
- Квитанция банка, квитанция сберкассы, квитанция почтового отделения
  - Квитанция банка, квитанция сберкассы, квитанция организации
  - Квитанция сберкассы, квитанция почтового отделения, квитанция оплаты
  - Нет правильного ответа
30. Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру
- оформлять поступление денежных средств в кассу по документу ПКО;
  - выдавать денежные средства из кассы по документу РКО;
  - хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации;
  - вести кассовую книгу;
  - составлять и передавать кассовый отчет в бухгалтерию;
31. Определите последовательность действий кассира при выдаче денег из кассы
- запросить документы, удостоверяющие личность получателя денег;
  - передать РКО получателю денег для его заполнения и подписи в ордере;
  - выписать РКО, подписать РКО руководителем и главным бухгалтером;
  - подтвердить выдачу денег своей подписью, погасить РКО штампом «Оплачено» с указанием даты;
  - проверить правильность заполнения РКО;
32. Определите последовательность действий кассира при приеме денег в кассу
- принять и пересчитать деньги;
  - погасить ПКО штампом «Получено» с указанием даты;
  - проверить правильность заполнения ПКО;
  - подтвердить получение денег своей подписью;
  - выписать ПКО;
33. Определите последовательность действий предприятия в отношении организации работы кассы
- сверхлимитную выручку сдать на расчетный счет в банке;
  - установить лимит кассы;
  - при отсутствии вечерней кассы в банке сдать деньги на следующий день;
  - накапливать наличные деньги сверх лимита в дни выплаты заработной платы;
  - хранить наличные деньги сверх лимита на счетах в банках;
34. Определите последовательность действий кассира-операциониста при расчетах с покупателями
- напечатать чек на контрольно-кассовой машине;
  - назвать полученную от покупателей сумму денег и положить отдельно на виду покупателя;
  - определить общую сумму покупки и назвать ее;
  - назвать сумму сдачи и выдать вместе с чеком (купюры и монеты одновременно);
  - получить от покупателя деньги за товары
35. Выберите соответствующие пары хозяйственных операций и бухгалтерских проводок, запишите в виде (число-буква)

<i>Хозяйственные операции</i>	<i>Бухгалтерские проводки</i>
1. согласно Z-отчета оприходована выручка от	А). Дт 57 Кт 50/2

покупателей	
2. сдана выручка кассиром – операционистом старшему кассиру	Б). Дт 50/2 Кт 90/1
3. выручка сдана кассиром - операционистом инкассаторам банка	В). Дт 94 Кт 50/2
4. выявлена недостача в операционной кассе	Г). Дт 50 Кт 50/2

36. Выберите соответствующие пары кассовых документов, их характеристики и назначения и запишите в виде (число-буква)

<i>Документ</i>	<i>Характеристика</i>
1. приходный кассовый ордер	А. отрывная часть ПКО, выдается на руки, сдающему лицу деньги в кассу
2. расходный кассовый ордер	Б. предназначена для сбора информации о поступлении и выдачи наличных денег из кассы
3. кассовая книга	В. состоит из двух частей: собственно, ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру
4. квитанция к приходному кассовому ордеру	Г. предназначен для выдачи денег из кассы после подписи получателя

37. Определите последовательность действий кассира при ведении кассовой книги

- А) в конце рабочего дня кассир подсчитать итоги операций за день;
- Б) записать ПКО и РКО в кассовой книге на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня»;
- В) предварительно согнуть кассовый лист по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге;
- Г) вывести остаток денег в кассе на следующее число и передать в бухгалтерию второй (отрывной) лист с приходными и расходными кассовыми документами;
- Д) для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа наложить на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжить записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

38. Определите и ранжируйте действия руководителя и кассира в зависимости от указанной ситуации

Действия:

- а) открывает кассу ключами – дубликат;
- б) открывает помещение кассы своим комплектом ключей;
- в) сообщает о происшедшем в органы внутренних дел;
- г) осматривает сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей;
- д) принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа;
- е) убеждается в исправности охранной сигнализации;
- ж) производит проверку наличия денежных средств и других ценностей в кассе

Руководитель	Кассир
При обнаружении утраты ключа от кассы	Перед открытием помещения кассы

39. Какая ККМ имеет возможность работать в компьютерно-кассовой системе, но не имеет возможности управлять работой этой системы?

- А) пассивная система;
- Б) активная система;

40. К какой системе относятся POS-терминалы?

- А) активной;
- Б) пассивной;

41. Оперативно-запоминающее устройство состоит из следующих регистров:
- А) денежных суммирующих, контрольных, операционных;
  - Б) денежных, контрольных;
42. Блок фискальной памяти обеспечивает:
- А) кратковременное хранение информации;
  - Б) долговременного хранения итоговой информации, которая необходима для полного учета денежных средств в целях правильного исчисления налогов;
43. Оформляется ли контрольная лента на начало и конец рабочего дня?
- А) оформляется на начала и конца рабочего дня, с указанием даты, времени, номера ККМ, заводского номера ККМ;
  - Б) оформляется в начале рабочего дня с указанием даты, времени, номера ККМ, заводского номера ККМ;
44. Сроки поверки ККМ
- А) 1 раз в 2 года;
  - Б) 1 раз в 6 месяцев;
  - В) 1 раз в год (первый квартал каждого года);
45. Процесс бухгалтерского учета кассовых операций, как правило, состоит из следующих этапов (укажите правильную последовательность):
- А) перенос данных кассовой книги в систематические (синтетические) учетные регистры, где они разносятся по счетам бухгалтерского учета;
  - Б) систематизация и обработка первичных учетных документов и составление бухгалтерских проводок (для кассовых операций бухгалтерские проводки могут быть составлены на самих первичных учетных документах);
  - В) составление первичных учетных документов, отражающих осуществленные кассовые операции (приход или расход наличных денежных средств);
  - Г) отражение в хронологическом порядке в кассовой книге осуществленных кассовых операций, подтвержденных первичными учетными документами;
  - Д) регистрация первичных учетных документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;
46. На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться (укажите все правильные ответы):
- А) главным бухгалтером;
  - Б) руководителем предприятия;
  - В) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности;
  - Г) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия без заключения с ним договора о полной материальной ответственности;
  - Д) обязанности кассира на малых предприятиях никто не ведет
47. Лимит остатка наличных денег в кассе
- А) минимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня;
  - Б) максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня;
  - В) максимально допустимая сумма наличных на конец рабочей недели;
  - Г) максимально допустимая сумма наличных на конец месяца;
48. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается:
- А) ежегодно в конце года, но в случае серьезных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению;
  - Б) ежегодно в начале года, но в случае серьезных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению;
  - В) ежегодно в начале года и не может быть пересмотрен в течение;

- Г) ежегодно в конце года и не может быть пересмотрен в течение;
- Д) ежеквартально в течении года;
49. Нарушение кассовой дисциплины преследуется нормами:
- А) административного права;
- Б) уголовного права;
- В) трудового законодательства;
- Г) ФЗ «О бухгалтерском учете»;
50. В список нарушений кассовой дисциплины входят (укажите все правильные ответы):
- А) расчеты наличными с другими организациями сверх установленных размеров;
- Б) оприходование в кассу денежных средств;
- В) неполное оприходование в кассу денежных средств;
- Г) накопление в кассе денежных средств сверх лимита;
- Д) накопление в кассе денежных средств меньше лимита.

**Критерии и шкалы оценивания текущего контроля**  
**Критерии и шкала оценивания (устный опрос)**

<b>Оценка</b>			
<b>«отлично»</b>	<b>«хорошо»</b>	<b>«удовлетворительно»</b>	<b>«неудовлетворительно»</b>
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы даны в полном объеме.	Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы на вопросы даны не в полном объеме.	Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязанные и нелогичные. Научная лексика не использована, не приведены примеры. Ответы на вопросы зависят от помощи со стороны преподавателя.	Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.

**Критерии и шкала оценивания (выполнение практических задач)**

<b>Оценка</b>			
<b>«отлично»</b>	<b>«хорошо»</b>	<b>«удовлетворительно»</b>	<b>«неудовлетворительно»</b>
По решению задачи дан правильный ответ и развернутый вывод	По решению задачи дан правильный ответ, но не сделан вывод	По решению задачи дан частичный ответ, не сделан вывод	Задача не решена полностью

**Критерии и шкала оценивания (доклады)**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки доклада</b>
<b>«отлично»</b>	1. Соблюдение формальных требований к докладу 2. Грамотное и полное раскрытие темы;

	<p>3. Самостоятельность в работе над докладом (использование докладов из сети Интернет запрещается).</p> <p>4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой.</p> <p>5. Умение работать с периодической литературой.</p> <p>6. Умение обобщать, делать выводы.</p> <p>7. Умение оформлять библиографические список к докладу в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».</p> <p>8. Соблюдение требований к оформлению доклада.</p> <p>9. Умение кратко изложить основные положения доклада при его защите.</p> <p>10. Иллюстрация защиты доклада презентацией.</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>1. Соблюдение формальных требований к докладу</p> <p>2. Грамотное и полное раскрытие темы;</p> <p>3. Самостоятельность в работе над докладом (использование докладов из сети Интернет запрещается).</p> <p>4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой.</p> <p>5. Умение работать с периодической литературой.</p> <p>6. Не полно обобщен и сделан вывод.</p> <p>7. Не точно оформлен библиографический список к докладу в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».</p> <p>8. Не полно соблюдены требования к оформлению доклада.</p> <p>9. Не четко сформированы краткие основные положения доклада при его защите.</p> <p>10. Иллюстрация защиты доклада презентацией.</p>
<b>«удовлетворительно»</b>	<p>1. Соблюдение формальных требований к докладу</p> <p>2. Грамотное и полное раскрытие темы;</p> <p>3. Самостоятельность в работе над докладом (использование докладов из сети Интернет запрещается).</p> <p>4. Не полно изучены учебная, профессиональная литература.</p> <p>5. Не полно изучена периодическая литература.</p> <p>6. Не обобщены и не конкретизированы выводы.</p> <p>7. Не точно оформлен библиографический список к докладу в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».</p> <p>8. Не соблюдены требования к оформлению доклада.</p> <p>9. Не четко сформированы краткие основные положения доклада при его защите.</p> <p>10. Иллюстрация защиты доклада презентацией отсутствует</p>
<b>«неудовлетворительно»</b>	<p>Доклад не представлен по соответствующим критериям оценивания</p>

### Критерии и шкала оценивания (тестирование)

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»

#### 7.4.2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации Примерные вопросы к экзамену

##### Раздел 1. Организация деятельности кассира.

##### МДК.05.01 Выполнение работ по должности "Кассир"

*Контролируемые компетенции – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7. ДПК 5.1*

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
2. Разновидности безналичного денежного обращения. Наличное денежное обращение.
3. Прием денежной наличности учреждениями банков.
4. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
5. Расчетные документы между организациями и банками
6. Порядок установления и расчет лимита кассы
7. Выдача денежной наличности на определенные цели.
8. Порядок фиксации кассовых операций с наличными
9. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
10. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
11. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты
12. Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения
13. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
14. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.
15. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
16. Правила организации кассы на предприятии.

17. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
18. Документальное оформление материальной ответственности.
19. Требования к контрольно-кассовой технике
20. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
21. Понятие денежных документов, их виды.
22. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
23. Пластиковые карты и работа с ними.
24. Требования к контрольно-кассовой технике
25. Порядок регистрации контрольно-кассовой техники
26. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ).
27. Правила эксплуатации и работа ККМ.
28. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
29. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.
30. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
31. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
32. Причины выявленных расхождений фактического наличия ценностей с данными учета
33. Этапы ревизии
34. Ответственность кассира
35. Современные требования к контрольно-кассовой технике

### Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации

#### Шкала и критерии оценки (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. Полно раскрыто содержание вопросов билета; 2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять	1. Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки: 2. В изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; 3. Допущены один - два недочета при освещении основного	1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий,	1. Содержание материала не раскрыто. 2. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.



<p>их в новой ситуации;  4. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний;  5. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>	<p>содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора;  4. Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора.</p>	<p>использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;  3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.</p>	
---	---	--	--